

Administratif et secrétariat dans l'entreprise - la gestion et le suivi des contrats

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 24130541F — Mise à jour : 13 avril 2026

Organisme responsable : AMCC

Contenu

Objectifs

Maîtriser l'ensemble du processus pour la bonne réalisation de la gestion des contrats au sein de l'entreprise (unité de production ou commerciale)

Programme

La négociation du marché de travaux, services ou de fournitures

- La prévention des risques contractuels
- La formation du contrat et la passation des marchés
- La co-traitance et la soustraitance

L'exécution du marché de travaux, services ou de fournitures

- Les cautions ou garanties exigées
- Les délais de paiement et le non-paiement
- La vie du contrat et la littérature du marché
- Les entreprises en difficultés

L'achèvement du marché de travaux, services ou de fournitures

- L'achèvement des prestations
- Les garanties constructeurs ou concepteurs
- Les diverses assurances automatiques ou obligatoires
- La procédure d'instruction et de clôture de compte

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Métiers associés

K1505 — Protection des consommateurs et contrôle des échanges commerciaux

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2159140	Présentiel	Cesson-Sévigné	01/01/2026	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #24130541F